# 最新事业单位财务科长述职报告通用

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2023-12-21

*最新事业单位财务科长述职报告通用一您好!工作近四年来，发现自己在工作、生活中，所学知识还有很多欠缺，已经不能适应社会发展的需要，因此渴望回到校园，继续深造。经过慎重考虑之后，特此提出申请：我自愿申请辞去在xxx的一切职务，敬请批准。在xxx...*

**最新事业单位财务科长述职报告通用一**

您好!

工作近四年来，发现自己在工作、生活中，所学知识还有很多欠缺，已经不能适应社会发展的需要，因此渴望回到校园，继续深造。经过慎重考虑之后，特此提出申请：我自愿申请辞去在xxx的一切职务，敬请批准。

在xxx近四年的时间里，我有幸得到了单位历届领导及同事们的倾心指导及热情帮助。工作上，我学到了许多宝贵的科研经验和实践技能，对科研工作有了大致的了解。生活上，得到各级领导与同事们的关照与帮助;思想上，得到领导与同事们的指导与帮助，有了更成熟与深刻的人生观。这近四年多的工作经验将是我今后学习工作中的第一笔宝贵的财富。

在这里，特别感谢yyy(xxx的上级单位) a主任、b主任、c主任在过去的工作、生活中给予的大力扶持与帮助。尤其感谢xxx z主任在xxx近二年来的关照、指导以及对我的信任和在人生道路上对我的指引。感谢所有给予过我帮助的同事们。

望领导批准我的申请，并请协助办理相关离职手续，在正式离开之前我将认真继续做好目前的每一项工作。

祝您身体健康，事业顺心。并祝yyy、xxx事业蓬勃发展。

此致

敬礼!

辞职人：

20xx年xx月xx日

乡镇工作补贴的执行范围，限于乡镇办机关和所属事业单位在编在岗人员，包括区直部门长期(6个月以上)派驻乡镇机构的工作人员。

经报市政府同意，全区各乡镇办均为一般乡镇，结合在乡镇工作时间确定补贴标准。

在乡镇工作10年以下的，每人每月200元;11-20年的，每人每月260元;21-30年的，每人每月330元;31年以上的，每人每月410元。

乡镇工作补贴所需经费，按其行政隶属关系和现行经费保障、工资发放渠道解决。

乡镇工作补贴从20xx年1月l日起执行。

(一)动员部署阶段(20xx年7月12日7月15日)。

各乡镇办、有关部门组织召开全体工作人员会议，学习上级文件精神，明确工作程序和要求，成立组织，明确职责和分工。

(二)摸底审查公示阶段(20xx年7月16日7月23日)。

各乡镇办、有关部门完成所属工作人员摸底审查工作，并填写《六安市叶集区乡镇工作补贴个人申报表》(附件1)，按规定在单位内部进行公示。

(三)申报审批阶段(20xx年7月24日7月30日)。

经公示无异议后，各乡镇办、有关部门填写《六安市叶集区乡镇工作补贴报批花名册》(附件3)，并报区编办。

经区编办审核后，由区委组织部和区人社局按干部管理权限和现行工资管理体制进行审批。

(一)乡镇工作补贴自到乡镇办工作之月起按月发放。

调离乡镇办工作岗位或离退休人员，从调离和离退休的下月起停止发放乡镇工作补贴。

(二)乡镇任职年限比照工龄计算方法确定，按虚年计算。

达到年限调整标准的，从达到年限当年的1月起执行新的标准。

乡镇工作时间有间断的人员，其间断时间不满1年的，不计算间断时间，超过1年不足2年的，扣除1年;其间断时间超过2年不足3年的，扣除2年，并以此类推。

(三)借调出乡镇办工作的人员，借调期间不享受乡镇工作补贴。

经组织批准借调的，借调期间可计为乡镇工作年限。

选派、下派等到乡镇办、村(社区)工作干部不纳入执行范围。

因病、因事不在岗工作的，乡镇工作补贴按《关于转发〈关于工改后机关事业单位工作人员病事假期间工资待遇有关事项的通知〉的通知》(叶人福〔20xx〕1号)规定执行。

(四)乡镇工作补贴与其它国家规定的特殊岗位津贴可以同时享受。

农村艰苦学校津贴仍按皖政办〔20xx〕41号文件规定执行。

《中共中央国务院关于加快发展现代农业进一步增强农村发展活力的若干意见》(中发〔20xx〕1号)规定，大别山集中连片特殊困难地区的乡、村学校和教学点工作的教师享受的生活补助继续按照国家政策执行。

(五)派驻乡镇办机构的确定，由各主管部门根据三定方案和实行乡镇工作补贴文件相关规定申报，同时享受人员数不得超过三定方案规定的编制数。

乡镇办中小学和卫生院工作人员统一执行乡镇工作补贴制度，具体执行范围由教育和卫生主管部门确定。

(六)申报程序。

(1)个人据实填写《六安市叶集区乡镇工作补贴个人申报表》;(2)所在单位(站所)负责初审并填写《六安市叶集区乡镇工作补贴申报花名册》，在单位内部进行公示;(3)主管单位负责复核并填写《六安市叶集区乡镇工作补贴报批花名册》，在单位内部公示;(4)公示无异议后报区编办进行审核，并按干部管理权限和现行工资管理体制分别报区委组织部或区人社局审批。

(七)申报材料要求。

个人申报表必须由本人签名，单位申报花名册必须由单位主要负责人签名并加盖公章，主管单位报批花名册必须由主要负责人和经办人签名并加盖公章。

个人和单位申报材料由主管单位留存备查。

报区委组织部、区人社局的材料必须出具主管单位正式报告，说明初审、复核及公示的情况和结果，并附《六安市叶集区乡镇工作补贴报批花名册》一式四份。

实施乡镇工作补贴政策性强、涉及面广。

各部门各单位要在区委、区政府的统一领导下，周密部署安排，认真组织实施。

要准确把握政策界限，划定享受范围，严格审批程序，切实做到公开公平公正。

纳入实行乡镇工作补贴范围单位的主管部门要严格按要求申报实施人员及其标准，各乡镇办要协助管理区直派驻机构的工作人员，加强考勤和日常考核，确保人员在岗在位;区人社局要做好符合实行乡镇工作补贴人员的审核审批;区财政局要做好资金筹备和拨付。

要加强宣传引导，做好思想政治工作，妥善处理各方面关系，确保实施工作平稳有序。

**最新事业单位财务科长述职报告通用五**

财务是个相当重要的职位，不管是大企业，中企业还是小企业，或者是私人企业，都需要财务来统计并分析公司运行的财务数据，对于这个财务数据的准确度要精准，把握住公司的运行状况，统筹以后要上报上级领导或者老板，还要对公司的成本分析、预测、调控等等整理。小编最近整理了一篇事业单位财务述职报告范文，各位读者可以阅读借鉴一下!

时光荏苒，\*\*年在紧张忙碌的工作中临近尾声。一年来，在局、所领导及同事们的帮助指导下，通过自身努力，我成功从一名大学生转型为称职的国家公职人员，并在业务素质、工作能力等方面得到大幅提升，较好的完成了各项工作任务。现将本人一年来的工作、学习情况总结如下：

学习是永恒的主题，具备良好的政治和业务素质是做好财务工作的必要条件，也是作为一名合格共产党员的基本前提。一年来，我不断加强政治理论和方针政策的学习，通过参加学习活动和坚持自学等多种形式，认真学习了党的路线、方针、政策，尤其是深入学习领会了党的“\*\*\*”精神，用理论知识武装头脑，指导各项工作。同时，重点学习了财务工作相关规定，自觉按照国家政策和程序办事。努力钻研业务知识，积极参加部门组织的各种业务技能培训，充分利用业余时间，加强财务知识学习，保障了财务知识不断更新，工作水平有效提高。

一年来，我能认真履行岗位职责，自觉服从组织和领导安排，脚踏实地、忠于职守、尽职尽责，按时、保质保量的完成了本职工作，合理合法的处理了相关财会业务。

一是认真做好财务报账工作。工作中，我本着客观、严谨、细致的原则，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和财务基础工作规范化要求进行财务报账。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了财务凭证手续齐备、规范合法，确保了我所财务信息的真实、合法、准确、完整。同时，定期向领导汇报财会业务执行情况，积极协调财务室与其他科室关系，认真完成领导交办的临时性工作任务。

二是有效加强日常财务收支管理。在校期间，本人系统全面的学习了财务知识，工作中做到了学以致用。一年来，我能积极主动的完成各月记账、结账和账务处理工作，准确无误的填报月度、季度、年终各类统计报表，并按时报送。较好的完成了往来银行间业务、税务申报与缴纳及其他各类日常费用的缴纳工作。在完成本职工作之余，积极参与工作。

一是工作开展多，经验总结少，导致效率低下，事倍功半现象时有发生。我将虚心学习周围同事先进的工作经验，勤于思考、加强总结、提高效率，以便更好的开展工作。

二是日常事务性工作多，深入学习研究财务相关管理办法及工作制度少，工作有广度，没深度。今后的工作中，我将更加严格要求自己，进一步加强业务知识学习，努力提高工作水平，以对工作高度负责的态度，解放思想、实事求是、发奋努力，力争更好地完成各项目标任务，不辜负领导和同志们对我的期望。

财务科长述职报告 | 财务经理述职报告 | 会计述职报告 | 银行述职报告

财务科长述职报告 | 财务经理述职报告 | 会计述职报告 | 银行述职报告

**最新事业单位财务科长述职报告通用六**

第一条 为加强中心站档案的科学管理，保护和利用档案信息资源，为中心站各项事业发展服务，根据《档案法》以及国家档案管理部门有关规定，结合中心站档案工作的实际，制定本办法。

第二条 本办法所称档案，是指中心站在各项工作中形成的具有保存价值的各种文书、基建、资料、业务等不同载体和内容的文件材料，它是中心站在各项工作活动中形成的历史记录，反映中心站不同时期的历史面貌，是中心站工作查考、制定决策的重要依据。

第三条 中心站档案工作是中心站相关工作的组成部分，是提高中心站工作效率和工作质量的必要条件，是维护中心站历史面貌的一项重要工作，必须加强对档案工作的领导，将其列入中心站的工作计划，统筹安排，保障档案工作的顺利进行。

第五条 中心站档案工作接受同级档案行政管理部门的监督和指导。

第六条 中心站在各项工作中形成的所有档案，包括文书、基建、资料、业务等档案，均由中心站综合档案室统一保管，任何部门和个人不得擅自留存，以确保档案的完整和安全。

第七条 中心站在各项工作中形成的各种门类、载体的档案材料，由各部门初步整理后，及时向综合档案室移交;业务档案则由业务部门整理完毕之后，再向综合档案室移交。归档的文件材料必须齐全、完整、准确。

第八条 综合档案室负责档案材料接收后的归档、管理工作，对各门类、载体的档案，都要进行系统化整理，保持归档材料之间的历史联系，区分保存价值，便于利用管理，并编制各类档案的检索工具，积极主动提供档案利用，开发档案信息资源，为本单位各项工作服务。

第九条 综合档案室要建立档案的统计制度，对档案的收进、移出、保管、利用等情况进行统计，并按规定准确编制档案工作统计报表，及时上报档案行政管理部门。

第十条 综合档案室要定期对已超过保管期限的档案进行鉴定，对确无保存价值的档案进行登记造册，经档案鉴定领导小组审核、分管档案领导批准后方可销毁，任何人不得擅自销毁档案。

第十一条 中心站的档案库房应做到有防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防光、防高温高湿等设施。要定期检查档案保管状况、对破损的档案应及时修补、复制或作其他技术处理。

第十二条 综合档案室要建立健全档案的借阅制度，根据档案的机密程度，确定不同的利用范围，规定不同的审批权限。

第十三条 档案人员要忠于职守，遵纪守法，具备档案管理的有关专业知识，熟悉业务技能，能胜任本职工作。档案工作岗位人员要相对稳定，确因工作需要调动时，应在离职前办好交接手续。

第十四条 综合档案室应按时向上级机关移交由本单位制发的、或由本单位收到的省级以上(含省级)政府及政府部门颁发的正在执行的非秘密现行文件;在本单位保管已超过20xx年的永久、长期文书档案，连同档案目录和有关的检索工具一并向上级机关移交。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！